



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA



senamhi

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE
LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

PCO-DJBR

Gestión 2025

La Paz - Bolivia

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 21/2025
La Paz, 15 de septiembre de 2025

VISTOS:

Que, la Directora Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), hace conocer el Informe Técnico DAF/RRHH/N°106/2025 emitido por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos - SENAMHI y el Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°026/2025 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional - SENAMHI, documentos sobre los cuales se emite la presente resolución:

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico DAF/RRHH/N°106/2025 emitido por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos - SENAMHI, quien hace conocer que la entidad cuenta con un Manual de Procedimientos para el cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología gestión 2015, aprobado mediante Resolución Administrativa N°158/2015 de 16 de marzo de 2015, documento que no está actualizado, por lo que presenta actualización del Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).

Que, el Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°026/2025 de fecha 08 de septiembre de 2025 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional - SENAMHI, quien en la parte conclusiva establece que el instrumento normativo contiene todos los aspectos fundamentales detallados, claro y concisos del Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), documento que contribuye a la optimización de los procesos administrativos.

Que, por Informe DIR.GRAL./UAL/INF N°041/2025 de fecha 15 de septiembre del 2025 emitido por el Jefe de Unidad de Asesoría Legal de SENAMHI, concluye que en mérito al análisis legal expuesto y la justificación técnica de la Unidad e Recursos Humanos, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera y conforme Informe Técnico de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, se establece que su aprobación y puesta en vigencia no contraviene la norma vigente siendo procedente la aprobación mediante la resolución administrativa pertinente.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 3 del Artículo 235 de la Constitución Política del Estado, establece como obligación de las servidoras y los servidores públicos prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del



cargo.

Que, el numeral 4 del Artículo III de la Convención Interamericana contra la Corrupción, suscrita por el Estado Boliviano en Caracas - Venezuela, el 29 de marzo de 1996, y ratificada por Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, establece entre las medidas preventivas que los Estados parte adoptarán, la implantación de sistemas para la declaración de los ingresos, activos y pasivos, por parte de las personas que desempeñan funciones públicas en los cargos que establezca la Ley y para la publicación de tales declaraciones cuando corresponda.

Que, el Artículo 23 de la Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, señala que el Sistema Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado - SIIARBE, a cargo del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, tendrá dentro sus atribuciones la verificación de oficio de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de aquellos servidores públicos clasificados de acuerdo a indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la lucha contra la corrupción.

Que, el artículo 53 de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, establece que todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría están obligados a prestar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuviera a momento de iniciar su relación laboral, con la Administración. Durante la vigencia de la relación laboral del servidor público con la Administración y aun al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las declaraciones de bienes y rentas de estos, podrán ser, en cualquiera momento, objeto de verificación. Al efecto los servidores públicos, prestarán declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa. El artículo 55 del mismo cuerpo legal señala que la Contraloría General de la República, se constituye en el órgano rector del sistema de control gubernamental, ejercerá la atribución de dirigir y controlar un sistema de declaración jurada de bienes y rentas para todo el sector público.

Que, el artículo 20 del Decreto Supremo N°1233 de 16 de mayo de 2012 reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, establece que las Contraloría General del Estado, emitirá el procedimiento y otra normativa necesaria para la declaración jurada de bienes y rentas.

Que, el Decreto Supremo N°2528 de 23 de septiembre de 2015 modifica el Artículo 5 del Decreto Supremo N°1233 referido a la declaración durante el ejercicio del cargo.

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

Que, el artículo 4 parágrafo II la Ley N°1080 de 11 de julio de 2018 Ley de la Ciudadanía Digital, establece: "...el uso de los mecanismos de la ciudadanía digital implica que las instituciones mencionadas en el parágrafo anterior puedan prescindir de la presencia de la persona interesada y de la presentación de documentación física para la sustanciación del trámite o solicitud..." dentro de este contexto el artículo 8 parágrafo I del mismo cuerpo legal establece que todo acto que se realice mediante el ejercicio de la ciudadanía digital, goza de plena validez jurídica.

Que, el Artículo 11 del parágrafo I del Nuevo Reglamento de control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades y empresas públicas, Resolución N°CGE/019/2022 de fecha 10 de marzo de 2022 PE/CE-019 en su sexta versión, establece que la entidad o empresa pública deberá incluir dentro del PCO - DJBR la forma y plazos de la acreditación ante la

Que, el Decreto Supremo N°23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, en su Artículo 13 establece que la responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

POR TANTO:

El Director General a.i. del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología en uso de sus funciones, atribuciones legales establecidas en el Decreto Supremo N° 08465 de fecha 4 de septiembre de 1968 y demás normativa conexa.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR la actualización del **PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR)** del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), el cual se encuentra compuesto de un (1) Capítulo, veintiséis (26) Artículos, cinco (5) formularios y tres (3) anexos.

SEGUNDO. - REFRENDAR los Informe Técnico DAF/RRHH/N°106/2025 emitido por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos - SENAMHI, Informe Técnico DIR.GRAL./PLANF/N°026/2025 emitido por el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional - SENAMHI y Informe DIR.GRAL./UAL/INF N°041/2025 emitido por la Jefa de Unidad de Asesoría Legal - SENAMHI

TERCERO. - INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera SENAMHI el cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Cc/ Archivo
HCMT
UAL.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

Lic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona
DIRECTOR GENERAL a.i.



Lic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona
DIRECTOR GENERAL a.i.
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Revisado por:

Lic. Dina Angélica Escobar Quispe
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Lic. Dina A. Escobar Quispe
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología

Ing. Luis Chávez Torrico
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Ing. Luis C. Chávez Torrico
RESPONSABLE DE PLANIFICACION
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA


Lic. Lizeth Melvy Balladares Quisbert
JEFE DE UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL



Lic. Lizeth Melvy Balladares Quisbert
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Elaborado por:

Lic. Priscila Ángela Ramos Chuquimia
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Lic. Priscila A. Ramos Chuquimia
JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA



ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO.....	1
ARTÍCULO 2. MARCO LEGAL.....	1
ARTÍCULO 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD.....	1
ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
ARTÍCULO 5. DEFINICIONES.....	2
ARTÍCULO 6. ABREVIATURAS.....	3
ARTÍCULO 7. APROBACIÓN.....	3
ARTÍCULO 8. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.....	3
ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDAD.....	4
ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBR.....	5
ARTÍCULO 11. PERMISO ESPECIAL.....	5
ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR.....	6
ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DJBR ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO.....	6
ARTÍCULO 14. PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DJBR DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO.....	9
ARTÍCULO 15. PERIODICIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA DJBR DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO.....	12
ARTÍCULO 16. ACREDITACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DJBR.....	12
ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DJBR DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO.....	13
ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR, E INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES CORRESPONDIENTES.....	15
ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR POR RAZONES DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.....	16



ARTÍCULO 20. DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA OBLIGADOS A REALIZAR SU DJBR.....	18
ARTÍCULO 21. SANCIONES.....	18
ARTÍCULO 22. RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR.....	19
ARTÍCULO 23. INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES.....	19
ARTÍCULO 24. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.....	19
ARTÍCULO 25. EXCEPCIÓN.....	19
ARTÍCULO 26. VIGENCIA.....	19
ANEXOS.....	21

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto)

El presente instrumento normativo, tiene como objeto Reglamentar de manera específica, el Procedimiento y Acreditación para Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

Artículo 2.- (Marco Legal)

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000 Modificatoria a la Ley 2027.
- e) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- f) Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
- g) Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- i) Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital de 11 de Julio de 2018
- j) Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas, Versión 2, aprobada mediante Resolución CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022.
- k) Procedimiento para el llenado, presentación, recepción y verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas Versión 6 Código PE/CE-019.

Artículo 3.- (Artículo de Seguridad)

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones del D.S. N° 1233 de fecha 16 de mayo de 2012.



Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación)

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores y las servidoras públicas, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, conforme establece el Art. 3 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas, Versión 2, aprobada mediante Resolución CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022.

Artículo 5.- (Definiciones)

Para fines de aplicación del presente Reglamento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR):** Es una declaración jurada, efectuada por mandato constitucional y legal a través de la cual, el declarante, informa sobre los ingresos, bienes, deudas y rentas que se tiene o percibe hasta el momento de su presentación; puede ser realizada de forma tradicional (presencial) o de forma virtual en uso de la ciudadanía digital.
- b) **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento en formato papel refrendado por el servidor público receptor de la Contraloría General del Estado (CGE) que acredita la presentación física de la DJBR, que puede o no contener los datos de recepción, según la forma en que haya recibido en la CGE.
- c) **Ciudadanía Digital:** Es toda representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.
- d) **Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento en formato papel mediante el cual, se proporciona información, respecto a todos los ingresos, bienes, deudas y rentas que tiene o percibe el declarante.
- e) **Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital:** Documento digital mediante el cual, se proporciona información, respecto a todos los ingresos, bienes, deudas y rentas que tiene o percibe el declarante, llenado y aprobado en ejercicio de Ciudadanía Digital.
- f) **Unidad de Recursos Humanos:** Unidad que se encuentra a cargo de la gestión de los Recursos Humanos en el SENAMHI.
- g) **Responsable de Seguimiento de la DJBR:** Servidor Público de la Unidad de Recursos Humanos del nivel superior, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de SENAMHI como Responsable del seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, quien además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos de la Entidad.





- h) **Fuerza mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
- i) **Caso fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos robos)
- j) **Código de Control:** Numero de control emitido automáticamente por el Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, que individualiza cada DJBR.
- k) **Código QR:** Es un módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional, mismo que contiene datos del Certificado de DJBR, FUD, Certificado de DJBR Digital y el FUDD.
- l) **Firma Digital:** Es la firma electrónica que identifica únicamente a su titular creada por métodos que se encuentran bajo el absoluto y exclusivo control de su titular, susceptible de verificación y vinculada a los datos del documento digital de modo tal que cualquier modificación de los mismos ponga en evidencia su alteración.

Artículo 6.- (Abreviaturas)

Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) SENAMHI: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- b) CGE: Contraloría General del Estado.
- c) DJBR: Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- d) RE-DJBR: Reglamento Específico para el Control del Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas
- e) MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.
- f) FUD: Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- g) FUDD: Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital.

Artículo 7.- (Aprobación)

El presente Reglamento Específico para el Control del Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología mediante Resolución Administrativa expresa.

Artículo 8.- (Difusión y Actualización del Reglamento)

I. El presente Reglamento Específico para Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, será difundido en la Entidad de la siguiente manera:

- a) Al momento del ingreso de nuevos servidores públicos o servidoras públicas a la





Entidad, se realizará la entrega de un ejemplar del RE-DJBR a través de la Unidad de Recursos Humanos, dejando constancia escrita de su entrega.

b) Cuando se produzca cualquier modificación al RE-DJBR-SENAMHI, la difusión se realizará a través de comunicado o instructivo, emitido por la Unidad de Recursos Humanos.

c) En el primer mes de cada año, la difusión referente a la oportunidad, plazos, deberes y responsabilidades administrativas que conlleva el incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, se realizará a través de Comunicado, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, conforme al **Formulario 002** establecido en el presente reglamento.

II. La actualización y/o modificación del presente reglamento será promovido por la Unidad de Recursos Humanos a través del Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional, previa justificación técnica correspondiente, en las siguientes situaciones:

a) Cuando exista modificación de la normativa vigente sobre la materia,

b) Como consecuencia del ajuste o mejoramiento de los procedimientos que coadyuven a su eficiente implementación.

c) A sugerencia formal que realice cualquier unidad o dependencia del SENAMHI, en función a la experiencia de su aplicación.

III. Para entrar en vigencia las actualizaciones y/o modificaciones realizadas, deberán estar aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

Artículo 9.- (Responsabilidad de los servidores públicos, las servidoras públicas, personal eventual y consultores individuales de Línea obligados a presentar su DJBR)

Son responsabilidades de los servidores públicos, personal eventual y los consultores individuales de línea (cuando corresponda, conforme el Artículo 4 del presente Reglamento), las siguientes:

a) Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo.

b) Acreditar ante el Responsable de Seguimiento de DJBR a través de la Unidad de Recursos Humanos, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante la presentación del Certificado correspondiente, conforme procedimiento establecido en el presente reglamento.

c) Recabar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR (forma tradicional) ante el Responsable de Seguimiento de DJBR del MMAYA o ante la Unidad de Recursos Humanos, para su archivo personal.





d) Comunicar oportunamente al Responsable de Seguimiento de DJBR del SENAMHI, a través de la Unidad de Recursos Humanos y conforme procedimiento establecido en el presente reglamento, las situaciones de "fuerza mayor" o "caso fortuito", que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

Artículo 10.- (Funciones del Responsable de Seguimiento DJBR)

Son funciones del Responsable de Seguimiento de la DJBR en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Recepcionar el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitido por la Contraloría General del Estado.
- b) Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos, personal eventual y los consultores individuales de línea (cuando corresponda).
- c) Emitir mensualmente el recordatorio de actualización de la DJBR durante el ejercicio del cargo.
- d) Organizar un archivo de los certificados de DJBR, recordatorios generales y particulares emitidos por la entidad.
- e) Considerar las excepciones por razones de fuerza mayor o caso fortuito, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR y elaboración del informe respectivo.
- f) Remitir Trimestralmente a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, el "informe de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR" antes, durante y después del ejercicio del cargo de los servidores públicos, personal eventual y los consultores o individuales de línea (cuando corresponda).
- g) Facilitar a través de la Unidad de Recursos Humanos, el permiso correspondiente, para que los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea realicen la presentación de la DJBR ante la CGE, de forma tradicional.

Artículo 11.- (Permiso Especial para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas)

Para la realización de la declaración Jurada de Bienes y Rentas DJBR en dependencias de la Contraloría General del Estado, antes y durante el ejercicio del cargo, los servidores públicos, personal eventual y los consultores individuales de línea (cuando corresponda) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, tendrán derecho a solicitar un permiso especial de dos (2) horas como máximo durante la jornada laboral, el mismo que debe ser solicitado mediante la boleta de salida respectiva autorizado por su inmediato superior ante la Unidad de Recursos Humanos y acreditado posteriormente con la verificación de fecha y hora de entrega del Certificado de DJBR expedido y refrendado por la CGE.





Artículo 12.- (Procedimiento de nombramiento del Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas)

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 1233 del 6 de mayo de 2012, Reglamento relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Reglamento Específico para el Control del Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas Memorándum de Designación 			
	PROCEDIMIENTO			
1	Director Administrativo Financiero, solicita mediante nota a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SENAMHI, el nombramiento, mediante "Memorándum de Designación" al "Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos", como Responsable de Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.	Nota de solicitud	Hasta el 1er día hábil siguiente de la designación del Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	Director Administrativo Financiero
2	Designa mediante "Memorándum de Designación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos como Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	-----	3 días a partir de la recepción de la nota de solicitud	Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO			
	Designación del Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.			

Artículo 13.- (Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes del Ejercicio del Cargo")

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO			
	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012. Reglamento relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Reglamento Específico para el Control del Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas Documento de Designación del servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea 			





que asume un puesto en el SENAMHI.				
PROCEDIMIENTO				
1	<p>DECLARACION JURADA TRADICIONAL</p> <p>Luego del nombramiento o designación del servidor público, proporciona la información referida al nivel salarial, puesto, procedimiento y la documentación exigida por la Contraloría General del Estado.</p>	-----	Continuo (Una vez notificado al interesado con el documento que lo designe formalmente)	Unidad de Recursos Humanos – Responsable de Seguimiento de la DJBR
	<p>EN EL CASO DE CONSULTORES</p> <p>Realiza la comunicación a consultores individuales de línea (según corresponda) y de acuerdo a sus TDRs que están obligados a presentar su DJBR, conforme al Art. 4 del presente Reglamento previa revisión de sus Términos de Referencia.</p>	Nota de adjudicación de la Consultoría	Continuo	Unidad de Recursos Humanos
2	<p>Realiza la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a través del portal web habilitado para dicho efecto, llenado el Formulario Único de DJBR y luego de la revisión y conformidad de los datos declarados, imprime:</p> <p>Dos (2) ejemplares del Formulario y luego firmar en cada una de las páginas impresas.</p> <p>Dos (2) ejemplares del Certificado, con la firma en ambas hojas al lado de su nombre.</p> <p>Posteriormente se apersona junto a su cedula de identidad (y una copia simple del mismo) en las oficinas de la Contraloría General del Estado, ubicado en las capitales de departamento, donde luego de su procesamiento se le entregará el "Certificado de DJBR refrendado por la CGE" junto con un ejemplar del formulario firmado y sellado por el funcionario receptor.</p>	Formulario Único de DJBR aprobado por la CGE	<p>Como máximo, hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo.</p> <p>Excepciones: En los casos de impedimento para la presentación oportuna de la DJBR, sea por razones de "fuerza mayor" o " caso fortuito", el servidor público o la servidora pública debe realizar su DJBR, al día siguiente de la fecha en que concluye su impedimento y presentar la misma mediante nota dirigida al responsable de Seguimiento de la DJBR del SENAMHI, conforme procedimiento descrito en el Art. 18 del presente reglamento.</p>	<p>Servidor público o servidora pública, personal eventual y consultor o consultora individual de línea (si corresponde)</p>
3	<p>Presenta al Responsable del Seguimiento de la DJBR del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, el original y (3) tres copias simples del Certificado de la DJBR refrendado por la Contraloría General del Estado.</p>	-----	Hasta el 1er. día hábil de su designación.	<p>Servidor público o servidora pública, personal eventual y consultor o consultora individual de línea (si corresponde)</p>



4	<p>Realiza la verificación y confirmación de la Información del Certificado de la DJBR, a través del portal web habilitado para dicho efecto, posteriormente y como consta de acreditación de la presentación oportuna de la DJBR, se procede a recepcionar con SELLO DE RECIBIDO del Certificado Original y las tres (3) copias simples; devolviendo el Original al interesado y su respectivo archivo de las copias en:</p> <p>1 copia al file personal y 2 copias en el archivo conformado por la Unidad de Recursos Humanos, para fines de seguimiento e informe Trimestral.</p>	Sello de Recibido	<p>Continuo (Después de la recepción del Certificado de DJBR)</p>	Responsable de Seguimiento de la DJBR/Unidad de Recursos Humanos
1	<p>DECLARACION JURADA DIGITAL Luego del nombramiento a designación del servidor público, la servidora pública, proporciona la información referida al nivel salarial, puesto, procedimiento y la documentación exigida para la Contraloría General del Estado.</p>	-----	<p>Continuo (Una vez notificado al interesado con el documento que la designa formalmente)</p>	Unidad de Recursos Humanos - Responsable de Seguimiento de la DJBR
	<p>EN EL CASO DE CONSULTORES Realiza la comunicación a consultores individuales de Línea (según corresponda) y de acuerdo a sus TDRs que están obligados a presentar su DJBR, conforme al Art. 4 del presente Reglamento previo revisión de sus Términos de Referencia.</p>	Note de Adjudicación de la Consultoría	Continuo	Unidad de Recursos Humanos
2	<p>Habilitar una cuenta activa en la Ciudadanía Digital a través de: https://www.gob.bo/ciudadania/</p>	Portal Web de la CGE	-----	
3	<p>Realiza la Declaración Jurada Digital a Través del Portal Web de la CGE, Ingresando la opción "Declaración Jurada Digital ", llenando el FUDD (F-3222).</p>	Formulado Único de DJBR Digital aprobado por la CGE	<p>Como máximo, hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo</p> <p>Excepciones: En los casos de impedimento para la presentación oportuna de la DJBR, sea por razones de "fuerza mayor" o "caso fortuito ", el servidor público a la servidora pública debe realizar su DJBR, al día siguiente de la fecha en que concluye su impedimento y presentar la misma mediante nota dirigido al responsable de</p>	Servidor público o servidora pública, personal eventual y consultor a consultora Individual de línea (si corresponde)





			Seguimiento de la DJBR del SENAMHI, conforme procedimiento descrito en el Art.18 del presente reglamento.	
4	Recibe un mensaje de confirmación de recepción de la DJBR Digital al correo electrónico registrado en la cuenta de Ciudadanía Digital. En caso de no recibir la confirmación de recepción, deberá verificar su declaración en el Sistema (Listado histórico de DJBR). Si no se encuentra el registro, realizar la declaración de forma tradicional.			Servidor público o servidora pública, personal eventual y consultor a consultora Individual de línea (si corresponde)
5	Presenta al Responsable del Seguimiento de la DJBR del SENAMHI: 3 (tres) fotocopias simples del Certificado de DJBR Digital.	-----	Hasta el 1er día hábil de su designación.	
6	Procederá a la verificación a través del Portal Web de la CGE.	Portal Web de a CGE	-----	Responsable de Seguimiento de la DJBR
PRODUCTO				
	Cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO"			

Artículo 14.- (Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas" Durante el Ejercicio del Cargo"

Operación:

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO			
	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012, Reglamento relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas. Reporte SIGEP de cumpleaños del mes. Copia de la Cedula de Identidad de los servidores públicos o las servidoras públicas. 			
	PROCEDIMIENTO			
1	En base al reporte de cumpleaños y la verificación con los datos de la Cedula de Identidad, se elabora una lista de los servidores públicos y las servidoras públicas cumpleaños del mes que corresponda, para fines de recordatorio.	Formulario 2 ANEXO 1	Hasta el primer día hábil de cada mes	Unidad de Recursos



2	<p>Realiza el recordatorio para la realización de la Actualización de la DJBR de los servidores públicos y las servidoras públicas del SENAMHI.</p> <p>Importante: (De conformidad a los parámetros del Art. 9 del Reglamento de control de la DJBR en las entidades públicas, la ausencia de este recordatorio no deslinda ni contraviene la responsabilidad personal de la servidora pública o servidor público por la no presentación o por la presentación inoportuna de la DJBR)</p>	Formulario 003 Recordatorio del Mes	Hasta el primer día hábil de cada mes	Responsable de Seguimiento de la DJBR/ Unidad de Recursos Humanos
1	<p>DECLARACIÓN JURADA TRADICIONAL</p> <p>Realiza la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a través del portal web habilitado para dicho efecto, llenado el Formulario Único de DJBR y luego de la revisión y conformidad de los datos declarados, imprime:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) ejemplares del Formulario y luego firmar en cada una de las páginas Impresas. • Dos (2) ejemplares del certificado, con firma en ambas hojas al lado de su nombre. <p>Posteriormente se apersona junto a su cedula de identidad (y una copia simple del mismo) en las oficinas de la Contraloría General del Estado, ubicado en las capitales de departamento, donde luego de su procesamiento se te entregará el "Certificado de DJBR refrendado por la CPE" junto con un ejemplar del formulario firmado y sellado por el funcionario receptor.</p>	Formulario único de DJBR aprobado por la CGE	<p>Durante el mes de su nacimiento</p> <p>Excepciones: En los casos de impedimento para la presentación oportuna de lo DJBR, sea por razones de "fuerza mayor" o "caso fortuito", el servidor público debe realizar su DJBR, al día siguiente de la fecha en que concluye su impedimento y presentar la misma mediante nota dirigida al Responsable de Seguimiento de la DJBR del SENAMHI, conforme procedimiento descrito en el Art. 18 del presente reglamento.</p>	Servidor público o servidora pública. Personal eventual y consultorio o consultora individual de línea (si corresponde)
2	<p>Hace llegar el Responsable del seguimiento de la DJBR del SENAMHI, tres (3) copias simples del Certificado de la DJBR refrendado por la Contraloría General del Estado.</p>		Durante el mes de su cumpleaños	Servidor público a servidora pública, personal eventual y consultor o consultora Individual de línea (si corresponde)
3	<p>Realiza la verificación y confirmación de la Información del Certificado de la DJBR, a través del portal web habilitado para dicho efecto, posteriormente y como constancia de acreditación de la presentación oportuno de la DJBR, se procede a recepcionar con SELLO DE RECIBIDO del Certificado Original y las tres (3) copias simples; devolviendo el Original al interesado y su respectivo archivo de las copias en:</p> <p>1 copia al File personal, 1 copia en el archivo conformado para la Unidad de Recursos Humanos para fines de seguimiento y 1 copia para el Informe Trimestral</p>	Sello de Recibido	Continuo (después de la recepción del Certificado de DJBR)	Responsable de seguimiento de la DJBR/Unidad de Recursos Humanos

1	DECLARACIÓN JURADA DIGITAL Habilitar una cuenta activa en la Ciudadanía Digital a través de: https://wm.gob.bo/ciudadania/	Portal web de la CGE	-----	
2	Realiza la Declaración Jurada Digital a través del Portal Web de la CGE, Ingresando a la opción "Declaración Jurada Digital", Llenando el FUDD (F- 3222).	Formulario único de DJBR Digital aprobado por la CGE	Durante el mes de su cumpleaños Excepciones: En los casos de impedimento para la presentación oportuna de la DJBR sea por razones de "fuerza mayor" o "caso fortuito", el servidor público o la servidora pública debe realizar du DJBR, al día siguiente de la fecha en que concluye su impedimento y presentar la misma mediante nota dirigida al Responsable del Seguimiento de la DJBR del SENAMHI, conforme procedimiento descrito en el Art. 18 del presente reglamento .	Servidor público o servidora pública, personal eventual y consultor o consultora Individual de línea (si corresponde)
3	Recibe un mensaje de confirmación de recepción de la DJBR Digital al correo electrónico registrado en la cuenta de Ciudadanía Digital. En caso de no recibir la confirmación de recepción, deberá verificar su declaración en el Sistema (listado historio de DJBR). Si no se encuentra el registro, realizar la declaración de forma tradicional.	-----	Importante El funcionario deberá tomar las previsiones con anticipación	Servidor público o servidora pública, personal eventual y consultor o consultora Individual de línea (si corresponde)
4	Presenta al Responsable del Seguimiento de la DJBR del SENAMHI : (tres fotocopias simples del Certificado de DJBR Digital.	-----	Durante el mes de su cumpleaños	
5	VERIFICACIÓN Procederá a la verificación a través del Portal Web de la CGE.			
	PRODUCTO			
	Cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO"			





Artículo 15.- (Periodicidad y Oportunidad de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas Durante el Ejercicio del Cargo).

I. Los servidores públicos, personal eventual y los consultores individuales de línea (cuando corresponda) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, deberán realizar la actualización obligatoria de la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Durante el Ejercicio del Cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento o cumpleaños, de acuerdo a la siguiente frecuencia:

a) Cada diez (10) años, a partir de su última DJBR (no voluntaria), para quienes cumplen: "FUNCIONES DE APOYO Y SERVICIO EN LA ENTIDAD ", al respecto, para fines de seguimiento del control oportuno de la DJBR, serán considerados como "apoyo y servicio", únicamente los puestos de: mensajeros, choferes, telefonistas y lo expresamente establecido en el Art. 3, inc. e) del Decreto Supremo N°- 1233 del 16 de mayo de 2012.

b) Anualmente, para el resto de servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea (cuando corresponda) no comprendidos en el inc. a) del presente artículo.

II. No se actualizará la DJBR en el mismo año en que el servidor público, personal eventual y consultor individual de línea ha ingresado a la Entidad.

IV. Conforme lo establecido en el Art. 4, parágrafo IV del D.S. 1233, no se sujeta a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas los ascensos, cambio de funciones, cambio de puestos, promociones, transferencias, rotaciones, comisiones e interinatos en otros **cargos, etc.**, que no impliquen desvinculación laboral con la Entidad.

Artículo 16.- (Acreditación de la presentación DJBR)

La presentación del certificado de DJBR deberá realizarse por parte de los servidores públicos, personal eventual y consultores de línea, en los siguientes plazos: antes de asumir el cargo (hasta el primer día hábil), durante el ejercicio de sus funciones (anualmente, en el mes de su nacimiento, y cada 10 años para determinados funcionarios), y después de concluir la relación laboral (dentro de los 30 días calendario posteriores a la desvinculación). Dicha presentación deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de DJBR, conforme al Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1233.



Artículo 17.- (Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Después del Ejercicio del Cargo)

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO			
	Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012, Reglamento relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes Y Rentas en las entidades públicas. Documento que formalice la Desvinculación Laboral.			
	PROCEDIMIENTO			
1	<p>DECLARACIÓN JURADA TRADICIONAL</p> <p>Una vez formalizado la conclusión de la relación laboral, realiza la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a través del portal web habilitado para dicho efecto, llenando el Formulario Único de DJBR y luego de la revisión y conformidad de los datos declarados, imprime:</p> <p>Dos (2) ejemplares del Formulario y luego firmar en cada una de las páginas Impresas.</p> <p>Dos (2) ejemplares del Certificado, con la firma en ambas hojas al lado de su nombre.</p> <p>Posteriormente se apersona junto a su cedula de Identidad (y una copia simple del mismo) en las oficinas de lo Contraloría General del Estado, ubicado en las capitales de departamento, donde luego de su procesamiento se le entregará el "Certificado da DJBR refrendado por la CGE" junto con un ejemplar del formulario firmado y sellado por el funcionario receptor.</p>	Formulario único de DJBR aprobado por la CGE	<p>Como máximo hasta 30 días calendario, contabiliza a partir del primer día de su desvinculación.</p> <p>Nota: (Conforme Art. 4, Numeral III del D.S. 1233, las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con la entidad pública y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario ingresen a otra entidad pública o reingresen a la misma entidad, presentaran una sola Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del nuevo cargo, debiendo el declarante hacer constar en el formulario que, la declaración corresponde tanto por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo).</p>	<p>Ex – servidor público o ex – servidora pública designado.</p> <p>Ex – personal eventual, ex – consultor o ex – consultora de línea contratado (según corresponda)</p>
2	Hace llegar al Responsable del Seguimiento de la DJBR del SENAMHI, el original y tres (3) copias simples del Certificado de la DJBR refrendado por la Contraloría General del Estado.	-----	<p>Como máximo hasta 30 días calendario, contabilizando a partir del primer día de su desvinculación.</p> <p>Excepto en las casos de “fuerza mayor” o “caso fortuito”</p>	<p>Ex – servidor público o ex – servidora pública designado.</p> <p>Ex – personal eventual, ex – consultor o ex – consultora de línea contratado (según corresponda)</p>
3	Realiza la verificación y confirmación de la información del Certificado de la DJBR, a través del portal web habilitado para dicho efecto, posteriormente y como constancia de acreditación de la presentación oportuna de la	Sello de Recibido	Continuo (después de la recepción del Certificado de DJBR)	Responsable de Seguimiento de la DJBR.



	DJBR, se procede a recepcionar con SELLO DE RECIBIDO del Certificado Original y las tres (3) copias simples; devolviendo el Original al interesado y su respectivo archivo de las copias en 1) File personal, 2) en el archivo conformado por la Unidad de Recursos Humanos, para fines de seguimiento y 3) Informe Trimestral.		Excepto en los casos de "fuerza mayor" o "caso fortuito"	
1	DECLARACION JURADA DIGITAL Habilitar una cuenta activa en la Ciudadanía digital a través de: https://www.gob.bo/ciudadania/	Portal Web de la CGE	-----	Ex – servidor público o ex – servidora pública designado. Ex – personal eventual, ex – consultor o ex – consultora de línea contratado (según corresponda)
2	Realiza la Declaración Jurada Digital a Través del Portal Web de la CGE, ingresando a la opción "Declaración Jurada Digital", llenando el FUDD (F-3222).	Formulario Único de DJBR Digital aprobado por la CGE	Como máximo hasta 30 días calendario, contabilizando a partir del primer día de su desvinculación. Excepciones: En los casos de impedimento para la presentación oportuna de la DJBR, sea por razones de "fuerza mayor" o "caso fortuito", el servidor público o la servidora pública debe realizar su DJBR, al día siguiente de la fecha en que concluye su impedimento y presentar la misma mediante nota dirigida al Responsable de Seguimiento de la DJBR del SENAMHI, conforme procedimiento descrito en el Art. 18 del presente reglamento.	Ex – servidor público o ex – servidora pública designado. Ex – personal eventual, ex – consultor o ex – consultora de línea contratado (según corresponda)
3	Recibe un mensaje de confirmación de recepción de la DJBR Digital al correo electrónico registrado en la cuenta de Ciudadanía Digital. En caso de no recibir la confirmación de recepción, deberá verificar su declaración en el Sistema (listado historio de DJBR). Si no se encuentra el registro, realizar la declaración de forma tradicional.	-----	Importante: El funcionario deberá tomar las previsiones con anticipación para dar cumplimiento a los plazos de entrega de la declaración jurada de Bienes y Rentas en lo Contraloría General y al Responsable del Seguimiento de la DJBR.	
4	Presenta al responsable del Seguimiento de la DJBR del SENAMHI: 3 (tres) fotocopias simples del Certificado de DJBR.	-----	Como máximo hasta 30 días calendario, contabilizado a partir del primer día de su desvinculación.	
5	VERIFICACIÓN	Portal Web de la CGE	-----	Responsable de Seguimiento de la DJBR





	Procederá a la verificación a través del Portal web de la CGE.			
	PRODUCTO			
	Cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO"			

Artículo 18.- (Procedimiento de la Presentación del Informe Trimestral del Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, e inicio de las acciones legales correspondientes).

Operación:

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO			
	Decreto Supremo Nº 1233 del 16 de mayo de 2012, Reglamento relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes Y Rentas en las entidades públicas. Archivo de copia simple de los certificados presentados por los servidores públicos y las servidora públicas.			
	PROCEDIMIENTO			
1	Consolidar en la planilla de informe, la información de los certificados de la DJBR (forma tradicional y formato digital) presentados por los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de Línea (cuando corresponda) antes, durante y después del ejercicio del cargo, para la revisión, verificación y determinación de la presentación oportuna o inoportuna de la DJBR.	Anexo 1 Anexo 2 Anexo 3	<ul style="list-style-type: none"> • 1er Trimestre Hasta el último día hábil del mes de abril. • 2do Trimestre Hasta el último día hábil del mes de julio. • 3er Trimestre Hasta el último día hábil del mes de octubre. • 4to Trimestre Hasta el último día hábil del mes de Enero. 	Responsable de Seguimiento de la DJBR
2	Elaboración y remisión del informe, adjunto a los antecedentes, para consideración del (de la) Sr(a) Dirección General.	Formulario 005 de informe	<ul style="list-style-type: none"> • 1er Trimestre Hasta el último día hábil del mes de abril. • 2do Trimestre Hasta el último día hábil del mes de julio. 	Responsable de Seguimiento de la DJBR.





			<ul style="list-style-type: none"> • 3er Trimestre Hasta el último día hábil del mes de octubre. • 4to Trimestre Hasta el último día hábil del mes de enero. 	
3	Remite el informe y antecedentes a la instancia Jurídica del SENAMHI, instruyendo el inicio de las acciones legales, según corresponda, conforme normativas vigente.	-----	Una vez recepcionado el informe del Responsable de Seguimiento de la DJBR.	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Se inicia el proceso sumario correspondiente, en la forma, plazos y modalidad, conforme normativa Vigente.	-----	Según plazos establecidos para el procedimiento interno.	Autoridad Sumariante/ Unidad de Asesoría Legal
PRODUCTO				
	Informe Trimestral del Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la DJBR, elaborado y presentado, para consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva e inicio de las acciones legales correspondientes.			

Artículo 19.- (Procedimiento de excepción a la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, por razones de "Fuerza Mayor" o "Caso Fortuito")

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
INSUMO				
	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N°- 1233 del 16 de mayo de 2012, Reglamento relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. • Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes Y Rentas en las entidades públicas. • Justificaciones presentadas por los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea (cuando corresponda). 			
PROCEDIMIENTO				
1	Presenta el Certificado de DJBR refrendado por la CGE (original y	Formulario 3 (Fuerza Mayor)	Hasta el primer día hábil, posterior al suceso ocurrido o	Servidor público o servidora pública designado Consultor



	copia), comunicando mediante noma formal al Responsable de Seguimiento de la OJBR del MMAYA, las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que hayan impedido el Cumplimiento Oportuno de la DJBR, conforme incs. f) y g) del Art. 2 del D.S. 1233.	Formulario 4 (Caso Fortuito)	situación que impidió la realización oportuna de la DJBR	o consultora de línea contratado (según corresponda)
2	Verifica que la solicitud de excepción, se adecue a los parámetros establecidos para las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, según corresponda de conformidad a los inc. f) y g) del Art. 2 del D.S. 1233, y posteriormente se comunica mediante nota escrita al servidor público o la servidora pública, si las justificaciones presentadas han sido aceptadas o rechazadas, adjunto el certificado de DJBR remitido, previa verificación y confirmación de la información que se realice a través del portal web de la Contraloría General del Estado.	-----	Continuo	Responsable de Seguimiento de la DJBR
3	En caso de existir duda respecto al requerimiento de excepción, el Responsable de Seguimiento de la DJBR, solicitara criterio legal, para determinar la pertinencia de la solicitud.		Hasta tres (3) días hábiles, a partir de su recepción en la Unidad de Recursos Humanos.	
4	Analiza y emite el criterio legal correspondiente, para la respuesta del interesado, a través del Responsable de Seguimiento de la DJBR.	-----	Continuo Una vez recibido la consulta	Autoridad sumariante
5	Se incorpora en el informe Trimestral correspondiente, tomando en cuenta las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que se presenten.	Anexo 1, 2 y 3	Continuo	Responsable de Seguimiento de la DJBR
	PRODUCTO			
	Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, por razones de "Fuerza Mayor" o "Caso fortuito".			

NOTA: Los formularios y anexos operativos mencionados, son parte indisoluble del presente Reglamento de Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del SENAMHI y se encuentran adjuntos.





Artículo 20.- (De los Consultores individuales de Línea obligados a realizar su DJBR).

Conforme a la salvedad establecida en los parámetros del Art. 3 del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Versión 1, del 18 de junio de 2012, concordante con el Art. 4, párrafo II del presente Reglamento, El Consultor Individual de Línea que: Conforme a funciones descritas en sus **Términos de Referencia**, implique la administración o acceso a recursos económicos públicos, tiene la obligación de realizar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas DJBR, antes, durante y después del ejercicio de la relación contractual con el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, de acuerdo a los siguientes preceptos.

Antes de Ejercer el Cargo o Consultoría: A realizarse en el día de inicio de actividades de la Consultoría, asimismo, la comunicación respecto a la realización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, estará a **cargo de Recursos Humanos**, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, al momento de notificar la adjudicación de la consultoría, considerando que los Consultores Individuales de Línea son contratados en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Durante el Ejercicio del Cargo o Consultoría: A realizarse en el mes de su cumpleaños u onomástico, únicamente cuando el periodo del contrato o duración de la Adenda (Modificación de Contrato, comprenda las gestiones posteriores del año en que se suscribió el contrato original, conforme al Art. 14, párrafo II del presente Reglamento.

Después del Ejercicio del Cargo o Consultoría: A realizarse, máximo hasta 30 días calendario, computable a partir del primer día de su desvinculación.

El Consultor de Línea deberá acreditar la **presentación oportuna** de la DJBR, antes, durante y después de su relación contractual (según corresponda), ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, a través de la Unidad de Recursos Humanos, conforme lo establecido, para los servidores públicos y las servidoras públicas, en los Art. 12, 13 y 15, según corresponda, del presente Reglamento, debiendo presentarse en la frecuencia respectiva al inicio y finalización del contrato principal.

En caso de impedimento para el cumplimiento de la DJBR, por razones de "Fuerza Mayor" o "Caso Fortuito", el Consultor individual de Línea, deberá presentar las justificaciones correspondientes, ante el Responsable del Seguimiento de la DJBR del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, a través de la Unidad de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en el Artículo 18 del presente Reglamento.

Artículo 21.- (Sanciones).

El incumplimiento a estas normas será sancionado en el marco de lo establecido por el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, Artículo 15 del Reglamento de Control de la DJBR





en las entidades públicas, Versión 1, de 28 de junio de 2012 y generará responsabilidad de acuerdo a lo señalado en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 y los Decretos Supremos 23318-A y 26237 y normas vigentes en el país.

Artículo 22.- (Responsabilidades por Incumplimiento a la Presentación Oportuna de la DJBR)

I. La Declaración Jurada de Bienes y Rentas debe ser presentada antes, durante y después del ejercicio del cargo, por lo que su incumplimiento tiene en cuenta lo siguiente:

a) Conforme al Artículo 149 del Código Penal modificado por la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, toda servidora o servidor público que conforme a la Ley estuviere obligado a declarar sus bienes y rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciera, será pasible de responsabilidad penal, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso respectivo conforme dicha norma.

b) Toda servidora o servidor público que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1233 relativo al cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio de su cargo, será pasible de responsabilidad administrativa, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso sumario respectivo conforme Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales.

II. Toda servidora o servidor público que incumpla lo establecido en el presente reglamento será sujeto de Responsabilidad por la Función Pública.

Artículo 23.- (Inicio de las Acciones Legales)

Los informes de cumplimiento emitidos por el Responsable de seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que tengan indicios de responsabilidad por la función pública, serán trasladados a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva para su posterior remisión a la Autoridad Sumariante.

Artículo 24.- (Notificación de Resultados a la Contraloría General del Estado)

Los resultados de los procesos administrativos y penales respectivos deben ser notificados a la Contraloría General del Estado en la forma y plazos que se establecen en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

Artículo 25.- (Excepción)

Por la naturaleza intrínseca de esta entidad, quedan exceptuados de la aplicación del presente reglamento los **Observadores de campo y/o rurales**, quienes realizan la medición de escalas limnimétricas y el registro de datos en estaciones hidrológicas y meteorológicas (una lectura en la mañana, otra al mediodía y una última por la tarde).





El tiempo que emplean en la recolección y registro de estos datos es de aproximadamente 10 minutos por cada medición, es decir, alrededor de 30 minutos diarios de trabajo. Por lo tanto, no cumplen con la jornada laboral completa de 8 horas. En función de los 30 días de trabajo, se les asigna una gratificación y no están sujetos al sueldo mínimo nacional, es decir no exceden 15 días laborales.

Artículo 26.- (Vigencia)

El presente Reglamento, entrara en vigencia en quince (15) días calendario, después de la aprobación y publicación de la presente norma.





senamhi

SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

ANEXOS

FORMULARIO 001
Uso exclusivo de RR.HH.

MEMORANDUM



LA PAZ – BOLIVIA
FECHA

DAF/RRHH /N° / 20..

Señor:

C.I.

Presente.-

De mi consideración:

En virtud del Memorándum N° _____, mediante el cual se le designa con el cargo de _____, y en cumplimiento de lo establecido en el **Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, Versión 1**, vigente desde el _____, según Resolución Administrativa N° _____, usted ha sido designado como **Responsable de Seguimiento de la DJBR del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI)**, debiendo dar estricto cumplimiento a lo establecido en el reglamento mencionado.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.



COMUNICADO

CITE.....

FORMULARIO 002

Uso exclusivo de RR.HH.

A: TODO EL PERSONAL DEL SENAMHI

De: XXXXXXXXXXXXX

JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Ref.: CUMPLEAÑEROS DEL MES DE..... 20.. Y **RECORDATORIO PARA LA REALIZACION DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS, POR ACTUALIZACION (DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO, CONFORME D.S. 1233**

Fecha: La Paz,de.....de 20...

Estimada servidora pública / Estimado servidor público:

Por medio de la presente, la Unidad de Recursos Humanos desea expresar sus más cordiales **felicitaciones** a todas y todos los cumpleaños del mes de _____ del presente año, conforme al detalle del Anexo 1 adjunto.

Asimismo, a objeto de evitar responsabilidades en el marco de la Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus normas reglamentarias (por contravención al D.S. N.º 1233 de 16 de mayo de 2012 y al Reglamento para la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas – DJBR, emitido por la Contraloría General del Estado – CGE: “RE/CI-010, Versión 2”), se recuerda a todas las servidoras y todos los servidores públicos, así como a las y los consultores de línea que figuran en la lista adjunta y que ingresaron a la Entidad con anterioridad a la presente gestión, que deberán cumplir con la obligación de presentar su **Declaración Jurada de Bienes y Rentas por “ACTUALIZACIÓN DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO”** ante la CGE, desde el ___ hasta el ___ de _____ de 20__.

Posteriormente, se deberá presentar **tres (3) copias simples** del certificado emitido por la CGE juntamente con su nota ante la Unidad de Recursos Humanos, en cumplimiento del Reglamento Específico para el Control del Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del SENAMHI.

En los casos de “**fuerza mayor**” o “**caso fortuito**”, los interesados deberán presentar una nota escrita dirigida al Responsable de Seguimiento de la DJBR, a través de la Unidad de Recursos Humanos, exponiendo los extremos y justificaciones correspondientes, conforme al procedimiento interno vigente en la Entidad.

Agradecemos su atención y cumplimiento oportuno.

¡Importante! La realización y presentación oportuna de la DJBR ante la CGE así como sus consecuencias, es de estricta responsabilidad del servidor público o la servidora pública, por lo tanto, en caso de error u omisión de la lista de recordatorio de cumpleaños del mes, no deslinda de su responsabilidad.

Atentamente:

Unidad de Recursos Humanos

SENAMHI



ANEXO 1

LISTA DE CUMPLEAÑEROS DEL MES DE... . DE 20..

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE CUMPLEAÑOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		



FORMULARIO 003

Uso exclusivo de RR.HH.

RECORDATORIO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS AL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA:

NOMBRE	FECHA DE CUMPLEAÑOS	FIRMA



FORMULARIO 004
 Uso exclusivo de RR.HH.

ANEXO 1

INFORME DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS "ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO"

Marque con una "X" el trimestre que corresponda:

	PRIMER TRIMESTRE (enero - febrero - marzo)		TERCER TRIMESTRE (julio - agosto - septiembre)
	SEGUNDO TRIMESTRE (abril - mayo - junio)		CUATRO TRIMESTRE (octubre - noviembre - diciembre)

NRO.	APELLIDOS Y NOMBRES	NRO. CARNET DE IDENTIDAD	CARGO	FECHA DE INICIO DE EJERCICIO EN EL CARGO	NUMERO DEL CERTIFICADO REFERENDADO POR LA CGE	FECHA DEL CERTIFICADO REFERENDADO POR LA CGE	CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DJBR	OBSERVACIONES

FIRMA	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- A: CARGO: Corresponde a la denominación del cargo o puesto, al que ha sido designado el servidor público o la servidora pública.
- B : FECHA DE INICIO DE EJERCICIO EN EL CARGO: Corresponde a la fecha efectiva de haber tomado posesión del cargo.
- C: NUMERO DEL CERTIFICADO REFERENDADO POR LA CGE: Corresponde al número correlativo del certificado referendado por la CGE.
- D: FECHA DEL CERTIFICADO REFERENDADO POR LA CGE: Fecha que figura en el certificado referendado por la CGE, válida para efectos de la presentación oportuna y consideración correspondiente.



E: CUMPLIMIENTO OPORTUNO: En esta casilla solo figuran identificados con la leyenda "SI CUMPLIO", los servidores públicos o servidoras públicas que presentaron oportunamente su DJBR; leyenda "POR FUERZA MAYOR" o "POR CASO FORTUITO", según corresponda, identificando a los servidores públicos o las servidoras públicas que hayan sido considerados conforme normativa vigente por el Responsable de Seguimiento de la DJBR del MMA, y con la leyenda "NO CUMPLIO", identificando a los servidores públicos o las servidoras públicas que No presentaron oportunamente su DJBR (*Es decir HASTA EL PRIMER DIA HABIL de ejercicio de/ cargo*).



ANEXO 2

INFORME DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS "DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO"

Marque con una "X" el trimestre que corresponda:

<input type="checkbox"/>	PRIMER TRIMESTRE (enero - febrero - marzo)	<input type="checkbox"/>	TERCER TRIMESTRE (julio - agosto - septiembre)
<input type="checkbox"/>	SEGUNDO TRIMESTRE (abril - mayo - junio)	<input type="checkbox"/>	CUATRO TRIMESTRE (octubre - noviembre - diciembre)

NRO.	APELLIDOS Y NOMBRES	NRO. CARNET DE IDENTIDAD	CARGO	FUNCIÓN QUE CUMPLE	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE INICIO DE EJERCICIO EN EL CARGO	NUMERO DEL CERTIFICADO REFERENDADO POR LA CGE	FECHA DEL CERTIFICADO REFERENDADO POR LA CGE	CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DJBR	OBSERVACIONES

FIRMA	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- CARGO: Corresponde a la denominación del cargo o puesto, que ocupa el servidor público o la servidora pública a la fecha de realizar su DJBR.
- FUNCIÓN QUE CUMPLE: En esta casilla colocar la leyenda "APOYO Y SERVICIO", identificando a las servidoras públicas y las servidoras públicas que desempeñan Funciones de Apoyo y Servicio en la Administración Pública, como los mensajeros, choferes, telefonistas y lo expresamente establecido en el Art. 3, inc. e) del Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2013; y "OTROS", identificando a los servidores públicos o servidoras públicas, no comprendidos en el Art. 14, parágrafo I, inciso b) del Reglamento Específico CO- DJBR
- FECHA DE NACIMIENTO: Corresponde a la fecha de cumpleaños u onomástico del servidor público o servidora pública.



D. FECHA DE INICIO DE EJERCICIO EN EL CARGO: Corresponde a la fecha efectiva de haber tomado posesión en el cargo o puesto.

C. NIVEL O TIPO DE CARGO, SEGÚN ESCALA: Corresponde al nivel que corresponde el cargo, según escala salarial o tabla de equivalencia aprobada, por ejemplo, (director ejecutivo, director departamental y/o regional, director de área, jefe de unidad, profesional, técnico o auxiliar).

D. NUMERO DEL CERTIFICADO REFRENADO POR LA CGE: Corresponde al número correlativo del certificado refrendado por la CGE.

E. FECHA DEL CERTIFICADO REFRENADO POR LA CGE: Fecha que figura en el certificado refrendado por la CGE, válida para efectos de la presentación oportuna y consideración correspondiente.

F. CUMPLIMIENTO OPORTUNO: En esta casilla solo figuran identificados con la leyenda "SI CUMPLIO", los servidores públicos que presentaron oportunamente su DJBR; leyenda "POR FUERZA MAYOR" o "POR CASO FORTUITO", según corresponda, identificando a los servidores públicos o las servidoras públicas que hayan sido considerados conforme normativa vigente por el Responsable de Seguimiento de la DJBR y con la leyenda "NO CUMPLIO", identificando a los servidores públicos o las servidoras públicas que No presentaron oportunamente su DJBR (Es decir EN EL MES DE SU ONOMASTICO O CUMPLEANOS).

G. OBSERVACIONES: En esta casilla se debe colocar la Leyenda "CON INICIOS DE RESPONSABILIDAD", identificando a las servidoras públicas o las servidoras públicas que, "No Cumplieron" en presentar oportunamente su DJBR, para efectos del inicio de las acciones legales correspondientes.



ANEXO 3

INFORME DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS "DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO"

Marque con una "X" el trimestre que corresponda:

PRIMER TRIMESTRE (enero - febrero - marzo)	TERCER TRIMESTRE (julio - agosto - septiembre)
SEGUNDO TRIMESTRE (abril - mayo - junio)	CUATRO TRIMESTRE (octubre - noviembre - diciembre)

NRO.	APELLIDOS Y NOMBRES	NRO. CARNET DE IDENTIDAD	CARGO	FUNCIÓN QUE CUMPLE	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE DESVINCULACIÓN EN EL CARGO	NUMERO DEL CERTIFICADO REFRENDADO POR LA CGE	FECHA DEL CERTIFICADO REFRENDADO POR LA CGE	CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DJBR	OBSERVACIONES

FIRMA	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- A. CARGO: Corresponde a la denominación del cargo o puesto, que ocupó el ex servidor público o la ex servidora pública.
- B. NIVEL O TIPO DE CARGO, SEGUN ESCALA: Corresponde al nivel que corresponde el cargo, según escala salarial o tabla de equivalencia aprobada, por ejemplo, (director ejecutivo, director departamental y/o regional, director de área, jefe de unidad, profesional, técnico o auxiliar).
- C. FECHA DE DESVINCULACIÓN EN EL CARGO: Corresponde a la fecha del PRIMER DÍA CALENDARIO, de su desvinculación laboral de la AJAM.
- D. NUMERO DEL CERTIFICADO REFRENDADO POR LA CGE: Corresponde al número correlativo del certificado refrendado por la CGE.
- E. FECHA DEL CERTIFICADO REFRENDADO POR LA CGE: Fecha que figura en el certificado refrendado por la CGE, válida para efectos de la presentación oportuna y consideración correspondiente.
- F. CUMPLIMIENTO OPORTUNO: En esta casilla solo figuran identificados con la leyenda "SI CUMPLIO", las ex servidoras públicas o ex servidores públicos que presentaron oportunamente su DJBR; leyenda "POR FUERZA MAYOR" o "POR CASO FORTUITO", según corresponda, identificando a los ex servidores públicos o las ex servidoras públicas que hayan sido considerados conforme normativa vigente por el 'Responsable de Seguimiento de la DJBR y con la leyenda "NO CUMPLIO", identificando a los ex servidores públicos o las ex servidoras públicas que No presentaron oportunamente su DJBR (Es decir QUE PRESENTARON DESPUES DE 30 DIAS CALENDARIO DE SU DESVINCULACIÓN).



G. OBSERVACIONES: En esta casilla se debe colocar la leyenda "CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD"
1 Identificando a los servidores públicos o las servidoras públicas que, "No Cumplieron" en presentar oportunamente su DJBR, para efectos del inicio de las acciones legales correspondientes.

SENAMHI
VºBº
D.E.Q.
DIR. ADM. FIN.

SENAMHI
VºBº
LMBO
SESORIA LEGAL

SENAMHI
VºBº
D. L. H. T.
D. PLANIFICACION

SENAMHI
VºBº
R. R. C. H.
RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO 005
Uso exclusivo de RR.HH.

INFORME TÉCNICO
DAF/RRHH/N°.../20..

A :
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

VIA :
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE :
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR

REF. : INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS, CORRESPONDIENTE AL XXXXXX TRIMESTRE DE LA GESTION XXX.

FECHA : La Paz,

I. ANTECEDENTES:

II. ANÁLISIS:

III. MARCO LEGAL

IV. CONCLUSIONES

